



Қ А Р А Р

«22» апрель 2025 йыл

№ 26

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» апреля 2025 года

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 220.1 и части 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3.3, 3.6 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Законом Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан" от 27 сентября 2022 года N 606-з, Решением Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан "Об утверждении Положения о бюджетном процессе сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан
2. Постановление Администрации СП Мурсалимкинский МР Салаватский район Республики Башкортостан от 14.12.2022 г. № 47 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде

администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Мурсалимкино, улица Строительная, д. 15 и разместить на сайте сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: <https://mursalimkino.su/>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Н.Ф. Пепеляева".

Н.Ф. Пепеляева

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан
от 22 апреля 2025 года № 26

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУРСАЛИМКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САЛАВАТСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 и части 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3.3, 3.6 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Закона Республики Башкортостан "О бюджетном процессе в Республике Башкортостан", Решения Совета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в сельском поселении Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района

Салаватский район Республики Башкортостан (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - автономные учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - учредитель);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в случаях, установленных федеральными законами (далее - получатель средств из бюджета);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, предоставляемых из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в случаях, определенных Решением Совета о бюджете сельского поселения сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан на текущий финансовый год и плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - участники казначейского сопровождения, целевые средства).

Положения раздела IV настоящего Порядка применяются при открытии и ведении лицевых счетов для учета операций с целевыми средствами участников казначейского сопровождения и их обособленных подразделений в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования

дефицита бюджета, и администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), а также получатель бюджетных средств, находящийся за пределами Российской Федерации и получающий бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

На обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица -

производителя товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя средств из бюджета.

2.3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Администрация сельского поселения), являются участниками системы казначейских платежей (далее - клиент).

3. Администрация сельского поселения доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

4. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации тайне (далее - иная охраняемая законом тайна), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Администрацией сельского поселения открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <*> (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

<*> В случае утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам.

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления

получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

9) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя

бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

6. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, Администрацией сельского поселения открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений сельского поселения (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

7. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, Администрацией сельского поселения открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на

осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

8. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, Администрацией сельского поселения открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета сельского поселения).

9. Для учета операций с целевыми средствами, осуществляемых участниками казначейского сопровождения, Администрацией сельского поселения открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения (его обособленного подразделения) (далее - лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения), в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

10. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

10.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер, который соответствует порядковому номеру клиента при открытии лицевого счета и формируется в рамках ведомственной структуры (кроме лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения) и вида лицевого счета;

11 разряд - контрольный разряд.

10.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;

71 - лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения.

10.3. Администрация сельского поселения присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

11. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр), за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

12. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для открытия лицевых счетов

13. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются в Администрацию сельского поселения.

Документы, предусмотренные пунктами 14, 25 и 30 настоящего Порядка, представляются в Администрацию сельского поселения за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 14, 25 и 30 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

14. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

15. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета N ___", которая заполняется Администрацией сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, осуществляющим функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее - Администрация сельского поселения).

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии);

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП.

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Администрации сельского поселения.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Строка "Основание для открытия лицевого счета" заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета получателем средств из бюджета.

В заявительной надписи "Прошу сообщить об открытии лицевого счета на адрес электронной почты" указывается адрес электронной почты.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением

на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан об открытии лицевого счета подписывается:

Главой сельского поселения(или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

сотрудником Администрации сельского поселения, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

При открытии лицевого счета для перечисления денежных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 113 настоящего Порядка по строке "Основание для открытия лицевого счета" делается запись "в связи с возвратом денежных средств" и указывается наименование документа, в соответствии с которым ранее был открыт лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

16. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Администрацию сельского поселения в одном экземпляре;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - Распоряжение) и иные документы, представленные в Администрацию сельского поселения, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 41, 74, 97 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи

руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным сотрудником Администрации после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 41, 74, 97 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, кроме случаев, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 19, 41, 74, 97 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

В случае, если исполнение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется по соглашению иной организацией, предоставление права подписи Распоряжений и иных документов при совершении операций по лицевому счету устанавливается Карточкой образцов подписей с приложением копии соглашения.

17. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с Администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

18. Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

В случае если в Администрацию сельского поселения одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), получателем средств из бюджета, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация).

19. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения проставляет присвоенный ей номер и номера открытых клиенту лицевых счетов или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении Распоряжений и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке "Адрес" - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" -

полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением получателем средств из бюджета данная строка не заполняется;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также получателем средств из бюджета, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Администрации сельского поселения.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи Распоряжений и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии);

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без

сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи в случаях, установленных пунктами 41, 74, 97 настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением получателя средств из бюджета, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о приеме образцов подписей" подписывается:

Главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

Порядок и сроки проверки Администрацией сельского поселения документов, необходимых для открытия лицевых счетов

20. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 15, 19, 41, 74, 97 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Администрация сельского поселения также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию сельского поселения документах для открытия лицевого счета не допускается.

21. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение пяти рабочих дней после их поступления.

22. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены в Администрацию сельского поселения ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Администрацию сельского поселения для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Администрацию сельского поселения копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

В соответствии с установленным Администрацией сельского поселения порядком документооборота или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких

Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Администрацию сельского поселения, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

24. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 20 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту в электронном виде с применением ЭП Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета направляется на бумажном носителе.

Извещение об открытии (о резервировании) соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для переоформления лицевых счетов

25. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в Администрацию сельского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Администрацией сельского поселения.

26. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части "Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов № ___", которая заполняется Администрацией сельского поселения.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению, и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с полным наименованием иного получателя бюджетных средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Администрации сельского поселения;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" указывается полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "вид лицевого счета" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов подписывается:

главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

Порядок и сроки проверки Администрацией сельского поселения документов, необходимых для переоформления лицевых счетов

27. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Администрация сельского поселения также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления

соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию сельского поселения документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

28. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение пяти рабочих дней после их поступления.

29. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 27 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

Порядок и сроки представления документов, необходимых для закрытия лицевых счетов

30. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Администрацию сельского поселения или оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Администрацией сельского поселения.

При реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

31. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения) за исключением части "Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета № _____", которая заполняется Администрацией сельского поселения.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета данная строка не заполняется;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, получателем средств из бюджета. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также получателем средств из бюджета, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Администрации сельского поселения.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода

соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

В заявительной надписи "Прошу сообщить о закрытии лицевого счета на адрес электронной почты" указывается адрес электронной почты.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел "Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета" заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части главой сельского поселения, (или иным уполномоченным лицом) не подписывается.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета подписывается:

Главой сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (или иным уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия

лицевого счета.

Порядок и сроки проверки Администрацией сельского поселения документов, необходимых для закрытия лицевых счетов

32. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Администрация сельского поселения также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию сельского поселения документах на закрытие лицевого счета не допускается.

33. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 32 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

34. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет в электронном виде с применением ЭП клиенту или ликвидационной комиссии Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде Извещение о закрытии лицевого счета направляется на бумажном носителе.

Извещение о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

35. Администрация сельского поселения после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись "Не требуется".

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

36. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

37. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре, на основании документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, представленных в Администрацию сельского поселения не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

38. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств представляет в Администрацию сельского поселения:

письмо на выдачу Разрешения на открытие лицевого счета, оформленное на бланке главного распорядителя бюджетных средств, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем бюджетных средств операций со средствами бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан через счет, открытый ему в учреждении банка;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета.

Администрация сельского поселения в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется Администрацией сельского поселения.

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя бюджетных средств передаются на подпись главе сельского поселения в соответствии с установленным распределением полномочий.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный главой сельского поселения, заверяется оттиском гербовой печати Администрации сельского поселения и передается главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств для последующего представления в Администрацию сельского поселения. Второй экземпляр Разрешения на

открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в Администрации сельского поселения.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Лицевые счета иного получателя бюджетных средств открываются по месту открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находятся иные получатели бюджетных средств.

39. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета сельского поселения (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, представляют в Администрацию сельского поселения копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

40. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

41. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем

лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверение Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита бюджета и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в порядке, установленном в абзаце втором или четвертом настоящего пункта, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя бюджетных средств или распорядителя бюджетных средств находится иной получатель бюджетных средств.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета сельского поселения (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

42. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 14, 38 - 40 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Администрацией сельского поселения представленных документов.

43. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями Администрации сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

44. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета получателя);

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

45. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

46. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

47. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

48. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр представить в Администрацию сельского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 19 и 41 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета сельского поселения (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Администрацию

сельского поселения получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета сельского поселения (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиент представляет в Администрацию сельского поселения новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 19 и 41 настоящего Порядка. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

49. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

50. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения с указанием даты изменения.

51. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 19 и 41 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Администрацией сельского поселения сельсовет также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

52. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 25 и 48 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 51 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

53. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией сельского поселения на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 51 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

54. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета сельского поселения (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

55. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 31 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

56. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в Администрацию сельского поселения получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

57. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого

обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

58. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

59. При реорганизации (ликвидации) клиента в Администрацию сельского поселения клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) - копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией (ликвидатором).

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

60. При изменении типа учреждения в Администрацию сельского поселения клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

61. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

62. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 30, 56 - 57 и 59 - 60 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

63. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя);

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

64. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 67 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным сотрудником отдела исполнения бюджета сельского поселения, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

65. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в Администрацию сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по Распоряжению, оформленному уполномоченным сотрудником Администрации сельского

поселения в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет Администрации сельского поселения после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Распоряжения, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

66. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

67. Администрация сельского поселения прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Администрация сельского поселения прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по Распоряжению клиента либо Администрации сельского поселения.

68. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

69. Если клиенту в Администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

70. Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней

после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменном виде об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета сельского поселения, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности приемки-передачи перечислений и поступлений,
отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств,
при реорганизации получателя бюджетных средств

71. При реорганизации получателя бюджетных средств передача перечислений и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется по форме и в порядке, установленном Администрацией сельского поселения. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи перечислений и поступлений.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам,
являющимся бюджетными и автономными учреждениями

72. Администрация сельского поселения открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр, на основании документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, представленных в Администрацию сельского поселения не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

73. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения) представляет в Администрацию сельского поселения ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

74. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего

лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

75. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 14 и 73 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Администрацией сельского поселения представленных документов.

76. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, Администрацией сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета.

Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

77. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

78. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

79. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в Администрацию сельского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 19 и 74 настоящего Порядка.

80. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленных Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 19, 26 и 74 настоящего Порядка, а также их соответствия формам, установленным настоящим Порядком.

81. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного сотрудника отдела исполнения и контроля бюджета сельского поселения с указанием даты изменения.

82. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 79 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 80 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим

Порядком для проведения проверки представленных документов.

83. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией сельского поселения на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 80 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

84. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации и Республики Башкортостан.

85. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в Администрацию сельского поселения одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

86. При реорганизации (ликвидации) клиента в Администрацию сельского поселения клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) - копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения .

87. При изменении типа учреждения в Администрацию сельского поселения клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

88. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 85 - 87 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

89. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

90. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению), представленного в Администрацию сельского поселения.

Администрация сельского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, Администрация сельского поселения также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств

из бюджета сельского поселения, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе Администрация сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

91. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения .

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным сотрудником отдела исполнения бюджета сельского поселения, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

92. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в Администрацию сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Администрацию сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Администрацию сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

93. Денежные средства, поступившие на счет Администрации сельского поселения после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

94. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не

действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Администрацией сельского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения .

95. Если клиенту в Администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся получателями средств из бюджета

96. Открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета сельского поселения клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется Администрацией сельского поселения на основании документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, представленных в Администрацию сельского поселения не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

Дополнительно обособленное подразделение получателя средств из бюджета представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению получателя средств из бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В Администрацию сельского поселения дополнительно для открытия лицевых счетов получателям средств из бюджета могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

97. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению получателя средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения получателя средств из бюджета, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при

наличии) либо нотариально.

98. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 96 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

99. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Порядка, Администрацией сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

Лицевому счету для учета операций получателя средств из бюджета присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 26 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета не заполняется.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

100. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП);

б) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

101. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого получателю средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

102. Получатель средств из бюджета обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в Администрацию сельского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме

преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 19 и 97 настоящего Порядка.

103. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 19, 26 и 97 настоящего Порядка.

При приеме Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

104. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения с указанием даты исправления.

105. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 102 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 103 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

106. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется Администрацией сельского поселения на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 27 и 103 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

107. Закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнения (расторжения) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

108. При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

Дополнительно обособленное подразделение получателя средств из

бюджета сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению получателя средств из бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета сельского поселения в Администрацию сельского поселения клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) - копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверение копии документа о реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

109. При наличии документов, представленных получателем средств из бюджета в соответствии с пунктом 108 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения возвращает указанные документы клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

110. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 32 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 27 к настоящему Порядку.

111. Лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, представленного в Администрацию сельского поселения.

Администрация сельского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, Администрация сельского поселения также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе Администрация сельского поселения не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого получателю средств из бюджета, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

112. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным сотрудником отдела исполнения бюджета, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

113. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета остатка денежных средств клиент представляет в Администрацию сельского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При поступлении на счет Администрации сельского поселения денежных средств после закрытия лицевого счета клиента Администрация сельского поселения для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, представленных клиентом.

114. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

115. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Администрацией сельского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения .

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

116. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

117. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

118. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- а) доведение бюджетных данных:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
 - предельных объемов финансирования;
 - распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
- б) операции с бюджетными средствами:
 - выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;
 - поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;
- в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года и планового периода.

119. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

120. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

121. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

122. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- поступление средств;
- выплаты.

123. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

124. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- а) доведение бюджетных данных:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый

период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

125. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

126. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

127. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения дополнительно отражаются операции с обязательствами бюджетного учреждения, автономного учреждения текущего финансового года и планового периода.

128. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Администрацией сельского поселения на основании Распоряжения.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, и иными нормативными правовыми актами сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, их перечисление осуществляется Администрацией сельского поселения на основании Распоряжения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств.

129. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан, решением Совета «О бюджете сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан».

Документооборот при ведении лицевых счетов

Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах

130. Администрация сельского поселения осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Администрацией сельского поселения клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Администрацией сельского поселения документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

131. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Администрации сельского поселения, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (предоставления банковской выписки) либо при осуществлении выплат на банковские карты "Мир", банковские карты с товарным знаком "Мир", эмитированные Банком России, - после получения от операционного и платежного клирингового центра платежной системы "Мир" информации о результатах обработки реестра выплат физическим лицам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах, либо в случае изменения бюджетных данных, плановых показателей, бюджетных и денежных обязательств. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Администрацией сельского поселения ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Администрации сельского поселения сотрудника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Администрацией сельского поселения на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Администрацию сельского поселения, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Администрации сельского поселения.

Администрация сельского поселения вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку (далее - Приложение к Выписке из лицевого счета получателя);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации по всем видам лицевых счетов, открытых Администрацией сельского поселения, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя и Приложения к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета, принявшему полномочия.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются по соответствующему запросу клиента.

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку.

132. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сотрудникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

133. Администрация сельского поселения не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета, принявшему полномочия.

134. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем сотрудника Администрации сельского поселения.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Администрацию сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

135. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов и иных документов осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами делопроизводства и в порядке, установленном регламентом.

136. Клиент письменно сообщает Администрации сельского поселения не

позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

137. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления предоставляются сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложениям №№ 34, 35 (далее - Сводные данные).

Сводные данные содержат те же показатели, что и показатели, отраженные на лицевых счетах подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Сводные данные на конец отчетного месяца представляются не позднее пятого рабочего дня следующего месяца. Сводные данные по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее седьмого рабочего дня после получения запроса Администрацией сельского поселения.

138. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Администрации сельского поселения в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным Администрацией сельского поселения регламентом.

139. Администрация сельского поселения устанавливает порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования в соответствии с правилами делопроизводства.

140. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

141. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 1 - 35 настоящего Порядка.

IV. ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ УЧАСТНИКОВ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

142. Администрация сельского поселения осуществляет открытие лицевых счетов клиентам, являющимся участниками казначейского сопровождения, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), на основании документов, указанных в пункте 152 настоящего Порядка.

143. Основанием для открытия лицевого счета являются документы, подтверждающие возникновение бюджетных обязательств, на основании которых осуществляется казначейское сопровождение целевых средств (далее - документ-основание):

а) муниципальный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

б) договора (соглашения) о предоставлении субсидий, договора о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договора о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце;

в) контракты (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которому являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта.

На лицевом счете участника казначейского сопровождения учет ведется в разрезе документов-оснований в соответствии с присвоенным идентификатором.

В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, основанием для открытия лицевого счета является выписка из такого документа-основания.

144. Участник казначейского сопровождения, в связи с необходимостью указания в документах-основаниях реквизитов лицевого счета, вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

145. В целях резервирования лицевого счета в Администрацию сельского поселения участником казначейского сопровождения представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению N 36 к настоящему Порядку (далее - Заявление).

146. Проверка Заявления осуществляется Администрацией сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

При приеме Заявления Администрация сельского поселения проверяет: соответствие формы представленного Заявления согласно приложению №

36 к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие данным, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Наличие исправлений в Заявлении не допускается.

147. Администрация сельского поселения при несоответствии представленного в целях резервирования лицевого счета Заявления положениям, указанным в пункте 146 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня его представления в Администрацию сельского поселения осуществляет процедуру возврата Заявления в соответствии с пунктом 184 настоящего Порядка.

148. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки Заявления на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком.

149. Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения в электронном виде с применением ЭП или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

150. После заключения документа-основания участник казначейского сопровождения представляет в Администрацию сельского поселения документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 152 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

151. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 152 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

152. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

- а) Заявление;
- б) Карточка образцов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- в) документ-основание либо выписка из документа-основания;
- г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, и иными нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем

лицами) юридического лица.

Копия документа-основания, представляемая участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения на бумажном носителе, заверяется получателем средств бюджета сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств (далее - муниципальный заказчик), либо участником казначейского сопровождения, являющимся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), (далее при совместном упоминании - заказчик), или нотариально, в случае направления участником казначейского сопровождения с использованием информационных систем заверения не требует.

Администрация сельского поселения не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления) лицевого счета, если они представлялись участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения ранее и хранятся в деле клиента.

153. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в Администрацию сельского поселения за подписью руководителя и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются, индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате участника казначейского сопровождения должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью только руководителя участника казначейского сопровождения или уполномоченного им лица.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

154. Карточка образцов подписей оформляется и представляется участником казначейского сопровождения с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения в одном экземпляре;

б) если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" (последнее - при наличии) вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой Распоряжения и иные документы, представленные в Администрацию сельского

поселения, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

в) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения в случае освобождения руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) Карточка образцов подписей, представляемая участником казначейского сопровождения, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц) остаются прежними. Она принимается уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения после сверки подписей руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, с указанием срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "д" настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем участника казначейского сопровождения лицами) и дополнительного заверения не требует.

155. Карточка образцов подписей, представленная в Администрацию сельского поселения, заверяется на оборотной стороне нотариально либо может

быть оформлена в присутствии уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения без нотариального заверения.

Администрация сельского поселения не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

155.1. Для оформления Карточки образцов подписей в Администрации сельского поселения участником казначейского сопровождения представляется оригинал или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно-правовой формы созданного юридического лица, оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписка из ЕГРИП, документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Иной документ, подтверждающий полномочия участника казначейского сопровождения.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии представленных участником казначейского сопровождения документов хранятся в деле клиента.

Уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения устанавливаются:

личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных документов, удостоверяющих личность, - паспорта гражданина Российской Федерации;

полномочия, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных участником казначейского сопровождения учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 "Образец подписи" раздела "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей.

Уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в их присутствии заполняет раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей", проставляет собственноручную подпись с указанием

должности, фамилии и инициалов, даты заверения и проставляет оттиск печати.

156. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 152 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан).

157. При приеме документов для открытия лицевого счета Администрация сельского поселения проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

реквизиты, предусмотренные к заполнению участником казначейского сопровождения при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

158. Администрация сельского поселения при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 152 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 157 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения указанных документов для открытия лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 184 настоящего Порядка.

159. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, указанными в пункте 157 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки направляет в Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан в электронном виде с использованием информационных систем Информацию о региональных участниках казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту) в соответствии с приложением N 8 Приказа Федерального Казначейства Российской Федерации от 22 декабря 2021 года N 44н "Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения.

160. По результатам проведенной Управлением Федерального

казначейства по Республике Башкортостан проверки наличия, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверки наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения (далее - бюджетный мониторинг) Администрация сельского поселения осуществляет информирование о применении соответствующей меры реагирования.

В случае отказа в открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения по результатам проведенного бюджетного мониторинга Администрация сельского поселения не позднее второго рабочего дня после получения от Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан соответствующего результата бюджетного мониторинга осуществляет возврат документов, представленных для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, в соответствии с пунктом 184 настоящего Порядка и направляет участнику казначейского сопровождения, муниципальному заказчику, участнику казначейского сопровождения, являющемуся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Уведомление об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 41 к настоящему Порядку в электронном виде с применением ЭП или, при отсутствии технической возможности, на бумажном носителе в день возврата участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета.

В случае приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения по результатам проведенного бюджетного мониторинга Администрация сельского поселения не позднее второго рабочего дня после получения от Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан соответствующего результата бюджетного мониторинга направляет муниципальному заказчику, участнику казначейского сопровождения, являющемуся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению № 42 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о приостановлении), в электронном виде с применением ЭП или, при отсутствии технической возможности, на бумажном носителе.

161. Не позднее второго рабочего дня со дня получения Уведомления о приостановлении муниципальный заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), направляет в Администрацию сельского поселения Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению № 43 к настоящему Порядку (далее - Информация) в электронном виде или, при отсутствии технической возможности, на бумажном носителе.

Не позднее следующего рабочего дня после получения от

соответствующего муниципального заказчика, участника казначейского сопровождения, являющегося головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Информации, содержащей решение об отказе в открытии, Администрация сельского поселения направляет Информацию об открытии лицевого счета или об отказе в его открытии после приостановления в Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан по форме согласно приложению № 44 к настоящему Порядку в электронном виде с использованием информационных систем, и осуществляет процедуру возврата документов, представленных для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 184 настоящего Порядка.

Не позднее следующего рабочего дня после получения от соответствующего муниципального заказчика, участника казначейского сопровождения, являющегося головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета, Администрация сельского поселения направляет соответствующую Информацию по приложению № 44 к настоящему Порядку в Управление Федерального казначейства по Республике Башкортостан в электронном виде с использованием информационных систем, и осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

В случае непредставления муниципальным заказчиком, участником казначейского сопровождения, являющимся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Информации по истечении двух рабочих дней со дня получения Уведомления о приостановлении Администрация сельского поселения осуществляет открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения.

162. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки, указанной в пункте 160 настоящего Порядка, Администрация сельского поселения в день открытия лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения, муниципальному заказчику, участнику казначейского сопровождения, являющемуся головным исполнителем (исполнителем) по муниципальному контракту (контракту), Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов по форме согласно приложению № 45 к настоящему Порядку в электронном виде с применением ЭП или, при отсутствии технической возможности, на бумажном носителе.

163. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки осуществляется открытие участнику казначейского сопровождения лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из

лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 37 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета).

164. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Администрация сельского поселения в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет участнику казначейского сопровождения в электронном виде с применением ЭП или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

165. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

166. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Администрацией сельского поселения. Дело клиента оформляется единым по соответствующему участнику казначейского сопровождения.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

167. Участники казначейского сопровождения обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета, представить в Администрацию сельского поселения копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 152 настоящего Порядка.

168. В случае изменения полного наименования участника казначейского сопровождения, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН), по письменной информации, полученной от участника казначейского сопровождения, уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения вносит соответствующие изменения в Сводный реестр (в случае наличия участника казначейского сопровождения в Сводном реестре) и после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование участника казначейского сопровождения.

В случае отсутствия информации об участнике казначейского сопровождения в Сводном реестре Администрация сельского поселения вносит изменения, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от участника казначейского сопровождения, подписанной руководителем участника казначейского сопровождения и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными

руководителем лицами).

169. В случае изменения реквизитов участника казначейского сопровождения, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, участник казначейского сопровождения представляет в Администрацию сельского поселения новую Карточку образцов подписей.

Представляемая участником казначейского сопровождения новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

170. Закрытие лицевого счета участника казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных пунктом 171 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления, представленного участником казначейского сопровождения (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения, или оформленного уполномоченным руководителем Администрации сельского поселения сотрудником.

При реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному участнику казначейского сопровождения, не требуется.

171. Закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- б) исполнения (расторжения) документов-оснований, на основании которых открыт лицевой счет;
- в) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;
- г) изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;
- д) изменения типа участника казначейского сопровождения;
- е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

172. При реорганизации (ликвидации) или изменением типа участника казначейского сопровождения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия участника казначейского сопровождения в Сводном реестре).

Администрация сельского поселения не позднее пятого рабочего дня

после дня внесения изменений в Сводный реестр (в случае наличия участника казначейского сопровождения в Сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета участника казначейского сопровождения, информирует участника казначейского сопровождения о необходимости представить Заявление.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) участника казначейского сопровождения в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

173. Лицевой счет участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) или изменением типа участника казначейского сопровождения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Администрацией сельского поселения на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего показатели на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения, который представляется передающим показатели участником казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 39 к настоящему Порядку (далее - Акта приемки - передачи показателей лицевого счета).

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета участника казначейского сопровождения.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, Администрация сельского поселения осуществляет закрытие лицевого счета, за исключением случая, указанного в абзаце пятом настоящего пункта.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании представленного участником казначейского сопровождения Заявления.

174. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств участник казначейского сопровождения представляет в

Администрацию сельского поселения Заявление, а также Распоряжение для перечисления остатка денежных средств по назначению.

175. При изменении кода статуса участника казначейского сопровождения в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 171 настоящего Порядка, а также в случаях, предусмотренных в подпунктах "в" и "г" пункта 171 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете участника казначейского сопровождения, закрытие лицевого счета участника казначейского сопровождения осуществляется Администрацией сельского поселения на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

В случае, предусмотренном в подпункте "б" пункта 171 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете участника казначейского сопровождения, закрытие лицевого счета участника казначейского сопровождения осуществляется Администрацией сельского поселения не позднее пяти рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения Заявления.

176. Администрация сельского поселения осуществляет проверку реквизитов Заявления, предусмотренных к заполнению участником казначейского сопровождения при закрытии лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

177. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Администрацией сельского поселения в течение двух рабочих дней после их поступления.

178. При приеме документов на закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения Администрация сельского поселения также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию сельского поселения документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

179. При наличии документов, представленных участником казначейского сопровождения для закрытия лицевого счета в соответствии с пунктом 170 настоящего Порядка и не прошедших проверку, Администрация сельского поселения не позднее двух рабочих дней после представления участником казначейского сопровождения указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 184 настоящего Порядка.

180. На основании документов, представленных участником

казначейского сопровождения для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению участником казначейского сопровождения остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления участнику казначейского сопровождения Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 38 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

181. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

182. После закрытия лицевого счета участника казначейского сопровождения уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Администрация сельского поселения в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения или ликвидационной комиссии в электронном виде с применением ЭП или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Извещение о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

183. Администрация сельского поселения после открытия и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

184. При наличии документов, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 145, 152, 170 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 146, 157, 178 настоящего Порядка, и (или) в случае наличия, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, оснований для отказа и приостановления в открытии лицевого счета Администрация сельского поселения возвращает участнику казначейского сопровождения указанные документы с разъяснением причин возврата не позднее срока, установленного, соответственно, пунктами 147, 158, 179, 160, 161 настоящего Порядка.

185. Передача показателей, отраженных на лицевом счете участника казначейского сопровождения, осуществляется в случае:

- а) реорганизации участника казначейского сопровождения;
- б) изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;
- в) изменения типа участника казначейского сопровождения;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Администрацией сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

186. В случае реорганизации или изменения типа участник казначейского сопровождения, принимающий обязательства, представляет в Администрацию сельского поселения документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 152 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, участник казначейского сопровождения, принимающий обязательства, вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 145 настоящего Порядка.

После открытия участнику казначейского сопровождения, принимающему обязательства, лицевого счета участник казначейского сопровождения, передающий обязательства, представляет в Администрацию сельского поселения для закрытия лицевого счета Заявление.

После получения от участника казначейского сопровождения, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего обязательства, Администрация сельского поселения осуществляет закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения, передающему обязательства.

187. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения в Администрации сельского поселения, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения оформляется Заявление, на основании документа-основания, представленного участником казначейского сопровождения ранее для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения Администрация сельского поселения осуществляет закрытие лицевого счета на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Администрации сельского поселения, с указанием в качестве причины закрытия счета

"Изменение структуры номера лицевого счета".

188. Администрация сельского поселения в случае поступления денежных средств на казначейский счет после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на новом лицевом счете (при наличии).

Ведение лицевого счета

189. Операции со средствами на лицевом счете участника казначейского сопровождения отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете участника казначейского сопровождения в валюте Российской Федерации.

190. На лицевом счете участника казначейского сопровождения, в том числе в разрезе документов-оснований отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

Документооборот при ведении лицевых счетов

191. Администрация сельского поселения осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками казначейского сопровождения.

Сверка производится путем предоставления Администрацией сельского поселения Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

192. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе документов-оснований и первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

При электронном документообороте с применением ЭП Выписки из лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения проставляется Администрацией сельского поселения на копиях документов на бумажном носителе, представленных участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Администрации сельского поселения.

Вместе с Выпиской из лицевого счета формируется и представляется:

Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 40 к настоящему Порядку (далее - Приложение к Выписке из лицевого счета).

193. При бумажном документообороте Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам из лицевых счетов предоставляются по запросу участника казначейского сопровождения и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Сотрудникам участника казначейского сопровождения, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Администрацией сельского поселения ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения.

194. Отчеты о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения формируются по документам-основаниям в разрезе кодов целевых средств нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу участника казначейского сопровождения.

При электронном документообороте с применением ЭП Администрация сельского поселения, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет участнику казначейского сопровождения Отчет о состоянии лицевого счета.

При бумажном документообороте Отчеты о состоянии лицевого счета предоставляются на основании запроса участника казначейского сопровождения и выдаются Администрацией сельского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 193 настоящего Порядка.

195. В случае утери участником казначейского сопровождения Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются участнику казначейского сопровождения по письменному заявлению участника казначейского сопровождения, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Администрацию сельского поселения указанного заявления.

Сообщения о неполучении Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета в электронном виде с применением ЭП участники казначейского сопровождения обязаны направлять в Администрацию сельского поселения в течение трех

рабочих дней со дня предполагаемого получения очередных Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета.

196. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется Администрацией сельского поселения в соответствии с правилами делопроизводства.

197. Участник казначейского сопровождения письменно сообщает Администрацию сельского поселения не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от участника казначейского сопровождения возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

198. Руководитель (уполномоченное лицо) Администрации сельского поселения осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Администрации сельского поселения в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

199. Руководитель (уполномоченное лицо) Администрации сельского поселения обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

200. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 36 – 45 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в
Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от " ____ " _____ 2 ____ г.

Наименование
клиента

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

Финансовый орган

Администрация сельского поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

Прошу:

1. открыть лицевой счет

Коды	
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	

(вид лицевого счета)

2. сообщить об открытии лицевого счета
на адрес электронной почты:

Основание для открытия
лицевого счета

Номер

Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

об открытии лицевого счета N _____
N _____
N _____

N

Глава сельского поселения
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 2 ____ г.

района Салаватский район Республики
Башкортостан



Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи распоряжений о совершении казначейских платежей
и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2 ____ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 2 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей <1>

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан
о приеме образцов подписей

Глава _____ сельского
поселения (или иное
уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" _____ " _____ 2 _____ г.

Особые отметки _____

<1> При нотариальном заверении заполняется в соответствии со [статьей 51](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 10; 2016, N 1, ст. 11).

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

Книга регистрации лицевых счетов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды

Дата

Дата открытия

Дата закрытия

Администрация сельского поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

Финансовый орган

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма финансового органа		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			налоговому органу об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	клиенту об открытии (закрытии) лицевого счета			
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

(наименование клиента)

Извещение
об открытии (о резервировании) <*>
лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан сообщает, что

(наименование клиента)
"___" _____ 20__ г. открыт (зарезервирован) <*> лицевой счет
N _____ к счету _____.

Глава сельского поселения

(или иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Применительно к [разделу IV](#) настоящего Порядка.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов N _____

N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Наименование
иного получателя
бюджетных
средств

Администрация сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет муниципального
района Салаватский район Республики
Башкортостан

Причина переоформления

Документ - основание для
переоформления

(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	
Номер	
Дата	
ИНН	
КПП	

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

ИНН

--

КПП

--

Вид лицевого счета

Номер счета

Приложения:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

2 г.

Отметка Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального
района Салаватский район Республики Башкортостан

о переоформлении лицевых счетов

N

N

N

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

Наименование
вышестоящего участника
бюджетного процесса
(вышестоящей организации)

Финансовый орган

Администрация сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет муниципального

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	

района Салаватский район Республики
Башкортостан

Прошу:

1. Закрывать лицевой счет

(вид лицевого счета)

В связи с

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата
документа-основания)

2. Сообщить о закрытии лицевого счета на адрес электронной почты:

Приложения: 1.

2.

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 2 г.

Отметка Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан

о закрытии лицевого счета N

Глава Администрации
сельского поселения
(или иное
уполномоченное лицо)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " 2 г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского
поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики
Башкортостан

(наименование клиента)

Извещение
о закрытии лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан сообщает, что

(наименование клиента)

"___" _____ 20__ г. закрыт лицевой счет _____
N _____.

Глава Администрации сельского поселения
(или иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА
В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ
ИЛИ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ)

ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЬКИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САЛАВАТСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

от " ____ " _____ 2 ____ г.

Дата

Коды

Разрешаю осуществлять операции на счете, открытом в подразделении
расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

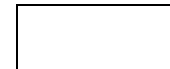
(наименование иного получателя средств бюджета сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан)

находящемуся в ведении _____

Глава по БК

--

(наименование главного распорядителя,



(распорядителя) средств бюджета сельского поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района Салаватский район Республики
Башкортостан)

Глава сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств N
за "___" _____ 20___ г. Дата
Дата предыдущей выписки

Коды
383

Финансовый орган _____
 Главный распорядитель
 бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных
 средств _____
 Наименование бюджета _____
 |_____

Глава по БК

Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

1. Остатки на лицевом счете

	Итого								

3. Распределенные бюджетные данные

3.1. Бюджетные данные

N п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
	номер	дата	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 10
 к Порядку открытия и ведения
 лицевых счетов
 в Администрации сельского поселения
 Мурсалимкинский сельсовет
 муниципального района Салаватский
 район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств N

за "___" _____ 20__ г.

Финансовый орган _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
По ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год	
номер	дата	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
	на текущий финансовый год	на плановый период					
		первый год	второй год	третий год	четвертый год		
1	2	3	4	5	6	7	8
на начало дня							
на конец дня							

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 на "___" _____ 20__ г.

2.2. Поступления

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3

Итого	
-------	--

2.3. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Сумма
номер	дата	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период			
номер	дата			первый год	второй год	третий год	четвертый год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого	х					

2.5. Поставленные на учет денежные обязательства <*>

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год
номер	дата		
1	2	3	4
Итого по учетному номеру			

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

 <*> раздел 2.5 вступает в действие с 01 января 2022 года

						Итого		

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета

N 		Коды
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Дата предыдущей выписки		
Финансовый орган _____ Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____ Периодичность: ежедневная Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	
		383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета N

за " __ " _____ 20__ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Финансовый орган _____

Администратор источников

финансирования дефицита бюджета _____

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Глава по БК

Коды
383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7

			Итого			

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. Поступления

N п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
				Итого

3.3. Выплаты

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора источников финансирования			Сумма
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N

за " __ " _____ 20__ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Финансовый орган _____

Иной получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Глава по БК

|

по ОКЕИ

Коды
383

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период				
		первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
на начало дня									
на конец дня									

2. Операции с бюджетными данными

Документ			Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период)
наименование	номер	дата	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

3. Операции с бюджетными средствами

3.1. Поступления

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления
наименование	номер	дата	
1	2	3	4

	Всего	
--	-------	--

3.2. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ иного получателя бюджетных средств			Выплаты
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 (подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Код по БК и дополни тельной классиф икации	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечан ие
	на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансовы й год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК и дополни тельной классиф икации	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примеча ние
	на текущий финансовы й год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансовы й год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

3. Доведенные предельные объемы финансирования (при наличии)

3.1. Предельные объемы финансирования (при наличии)

Код по БК и дополнительной классификации	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текущий финансовый год (текущий период)	Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период) (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 16
 к Порядку открытия и ведения
 лицевых счетов
 в Администрации сельского поселения
 Мурсалимкинский сельсовет
 муниципального района Салаватский
 район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
 лицевого счета получателя

бюджетных средств N

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
По ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Итого							
-------	--	--	--	--	--	--	--

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (при наличии) (раздел 1.2.1 гр. 8 - раздел 2 гр. 12)	Примечание
	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 2)	на плановый период			
		первый год (раздел 1.2.1 гр. 3 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)		первый год (раздел 1.2.1 гр. 8 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 9 - раздел 2 гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 на "___" _____ 20__ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительно классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Денежные обязательства на текущий финансовый год	Поступления		Выплаты		Итого выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр. 2 - гр. 14)	Неисполненные денежные обязательства	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период					всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 10 - гр. 11 - (гр. 8 - гр. 9)	перечислено на банковский счет (гр. 11 - гр. 9)	выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 12 + гр. 13)			
		первый год	второй год	третий год	четвертый год											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого																

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета по учету средств, поступающих
во временное распоряжение получателя бюджетных средств N

на " __ " _____ 20__ г.

Дата

Коды
383

Финансовый орган _____
Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____ Глава по БК

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

N	[]		Коды
		Дата	
		Глава по БК	
		по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополнит ельной классифи кации	Получено			Распределено			Подлежит распределению		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второ й год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Код по БК и дополнительной классификации	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК и дополнительной классификации	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета иного получателя

бюджетных средств №

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
Иной получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Дата

Глава по БК

по ОКЕИ

Коды
383

1. Операции с бюджетными данными

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительной классификации	Выплаты	Поступления	Итого
1	2	3	4

Всего			
-------	--	--	--

3. Неиспользованные бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования (при наличии)
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые поступления и выплаты			Поступления	Выплаты	Остаток по плану	Остаток по факту
		на текущий финансовый год	на плановый период					
			первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по типу средств								
Всего								

2. Обороты за день

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения)		Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые		Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата	номер	дата			поступления	выплаты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по типу средств										
Всего										х

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

3. Остаток средств на конец дня

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые поступления и выплаты			Поступления	Выплаты	Остаток по плану	Остаток по факту
		на текущий финансовый год	на плановый период					
			первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по типу средств								
Всего								

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

		Всего									

3. Поставленные на учет обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период			
номер	дата			первый год	второй год	третий год	четвертый год
	Итого	х					

4. Остаток средств на конец дня

Код по БК и дополнит. классификации	Планируемые поступления и выплаты						Поступления	Выплаты	Остаток планируемых поступлений и выплат		Остаток средств		
	на текущий финансовый год		на плановый период						поступления	выплаты		поступления	выплаты
			первый год		второй год								
	поступления	выплаты	поступления	выплаты	поступления	выплаты							
Всего													

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

№

--

на "___" _____ 20__ г.

Дата

Коды
383

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджетного
учреждения (автономного
учреждения) _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименования показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
на начало года	
на отчетную дату	

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Планируемые						Поступления	Выплаты	Примечание
		поступления			выплаты					
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период				
			первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого по типу средств									
	Всего									

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (расшифровка (расшифровка (расшифровка
 подписи) телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 24
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) N

--

за " __ " _____ 20__ г.

Дата

Коды
383

Наименование финансового
органа

Наименование бюджетного
учреждения (автономного
учреждения)

Наименование органа,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

По ОКЕИ

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
на начало года	
на отчетную дату	

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Номер лицевого счета _____
за " __ " _____ 20__ г.

2. Операции со средствами и целевыми субсидиями бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код по БК и дополните льной классифик ации	Планируемые поступления и выплаты						Поставленные на учет обязательства				Пост упле ния	Вып латы	Неисп олнен ные обязат ельств а	При меча ние	
	на текущий финансовый год		на плановый период				на текущ ий финан совый год	на плановый период							
			первый год		второй год			перв ый год	втор ой год	трет ий год					четве ртый год
	посту плени я	выпла ты	посту плени я	выпл аты	посту плени я	выпл аты									
Всего															

Ответственный
исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 25
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский район
Республики Башкортостан

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого
получателю средств из бюджета сельского поселения Алькинский сельсовет,
бюджетному (автономному) учреждению
от " ____ " _____ 20__ г.

Передающая сторона:

Клиент

Финансовый орган

Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя

Наименование бюджета
сельского поселения
Алькинский сельсовет

Принимающая сторона:

	Коды
Дата	
Номер счета	
по ОКТМО	

Клиент

Номер счета

Финансовый орган

Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя

Наименование бюджета
сельского поселения
Алькинский сельсовет

по ОКТМО

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

Основание для передачи

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели, целевых средств)				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Итого

--	--	--

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель
клиента
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
клиента
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер
клиента
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер
клиента
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Руководитель
финансового
органа
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
финансового
органа
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный
бухгалтер
финансового
органа
(уполномоченное
лицо)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Главный
бухгалтер
финансового
органа
(уполномоченное
лицо)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Остаток средств
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
		Всего					

2. Операции с субсидиями получателя средств из бюджета сельского поселения

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя средств из бюджета сельского поселения		Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты	Примечание
						поступления	выплаты			
номер	дата	номер	дата	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					Всего					

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 за "__" _____ 20__ г.

3. Остаток средств на конец дня

Тип	Код по БК и	Плановые на текущий	Фактические	Фактически	Остаток	Остаток
-----	-------------	---------------------	-------------	------------	---------	---------

средств	дополнительной классификации	финансовый год		поступления	е выплаты	плановых выплат	средств
		поступления	выплаты				
1	2	3	4	5	6	7	8
	Всего						

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 27
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций получателя средств
из бюджета сельского поселения Алькинский сельсовет N | |

| Коды |

за " __ " _____ 20__ г.

Дата

Наименование финансового органа _____

Организация _____

Вышестоящая организация _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
на начало года	
на отчетную дату	

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____

за " __ " _____ 20__ г.

2. Операции с субсидиями получателя средств из бюджета сельского поселения

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Плановые на текущий финансовый год		Фактические поступления	Фактические выплаты
		поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6
	Всего				

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 28
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств N

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
Главный распорядитель
бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

3. Предельные объемы финансирования (при наличии)

3.1. Доведенные предельные объемы финансирования
(при наличии)

Код по БК и дополнительной классификации	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текущий финансовый год (текущий период)	Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 29
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета получателя

бюджетных средств N

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных
средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирова ния на текущий финансовый год (текущий период) (при наличии)	Примеч ание
	на текущий финансо вый год	на плановый период		на текущий финансо вый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительно й классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступлен ия	Выплаты	Итого (гр. 6 - гр. 5)	Примечан ие
	на текущий финансовый год	на плановый период					
		первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 30
 к Порядку открытия и ведения
 лицевых счетов
 в Администрации сельского поселения
 Мурсалимкинский сельсовет
 муниципального района Салаватский
 район Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
 из лицевого счета главного администратора источников
 финансирования дефицита бюджета

N

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый орган _____
 Главный администратор источников
 финансирования дефицита бюджета _____

Наименование бюджета _____
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК и дополнит ельной классифи кации	Получено		Распределено				Подлежит распределению		Прим ечани е	
	на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансо вый год	на плановый период		на текущий финансо вый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год		второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Код по БК и дополнительной классификации	Получено		Распределено			Подлежит распределению			Примечание	
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год		второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК и дополнительной классификации	Дата начала ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		
			первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 32
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета иного получателя

бюджетных средств N

за " __ " _____ 20__ г.

Дата

Коды
383

Финансовый орган _____

Иной получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Глава по БК

по ОКЕИ

1. Операции с бюджетными данными

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК и дополнительной классификации	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)	Примечание
1	2	3	4	5
Всего				

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 33
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

Сведения
 по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям
 получателя бюджетных средств за _____

			коды
информации	Дата предыдущей		
Финансовый орган Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан			

Главный распорядитель _____		Глава по БК	
Получатель бюджетных средств _____		Номер лицевого счета в Финансовом управлении	
Единица измерения: руб. коп.		по ОКЕИ	383

1. Остатки бюджетных данных на начало дня:

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования	Выплаты	Остаток		
						Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Доведено бюджетных данных:

№ и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4	5	6
		Итого			

3. Выплаты за день:

№ п/п	№ и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Сумма	Аналитический код
1	2	3	4	5	6
Итого					

4. Поступления (восстановление выплат):

№ п/п	№ и дата документа	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Сумма	Аналитический код
1	2	3	4	5	6
Итого					

5. Внебанковские операции:

№ п/п	№ и дата док	Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Выплаты	Поступления (восстановление выплат)	Аналитический код
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
на "___" _____ 20__ г.

6. Остатки бюджетных данных на конец дня:

Тип средств	Код по БК и дополнительной классификации	Лимиты бюджетных обязательств			Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления	Выплаты	Итого выплат	Неисполненные бюджетные обязательства	Остаток неисполненных ЛБО текущего года	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период							
			первый год	второй год		первый год	второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Ответственный исполнитель _____

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Код по БК и дополнитель ной классификац ии	Бюджетные ассигнования						Лимиты бюджетных обязательств		
	получено			подлежит распределению			получено		
	на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 на " __ " _____ 20__ г.

Код по БК и дополнительной классификации	Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (при наличии)		Примечание
	подлежит распределению			получено	подлежит распределению	
	на текущий финансовый год	на плановый период				
		первый год	второй год			
1	11	12	13	14	15	16

1.5. Неиспользованные бюджетные данные
 иного получателя бюджетных средств

Код по БК и дополнительн ой классификаци и	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельн ые объемы финансир ования (при наличии)	Приме чание
	на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными обязательствами и бюджетными
 средствами

2.1. Операции с бюджетными обязательствами
 и бюджетными средствами получателя бюджетных средств

Код по БК и дополнительной классификации	Поставленные на учет бюджетные обязательства					Поступления		Выплаты		Итого выплат			Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период				всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	выплаты, за исключением перечислений на банковский счет (гр. 9 - гр. 10 - гр. 7 - гр. 8)	перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 11 + гр. 12)	
		первый год	второй год	третий год	четвертый год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Итого											

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 на " __ " _____ 20__ г.

2.2. Операции с бюджетными средствами иного получателя бюджетных средств

Код по БК и дополнительной классификации	Выплаты	Поступления	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого			
-------	--	--	--

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ДОПОЛНЕНИЕ
к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных
учреждений главного распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств по средствам в пути

Коды					
			Форма по КФД		0531824
	на " ___ " _____ 20__ г.		Дата		
Финансовый орган	_____				
Главный распорядитель бюджетных средств	_____		Глава по БК		
Распорядитель бюджетных средств	_____				
Наименование бюджета	_____				
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ		383

1. Распределенные бюджетные данные

1.1. Бюджетные данные

Код по БК и дополнительн ой классификаци и	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансиров ания (при наличии)	Приме чание
	на текущий финансовы й год	на плановый период		на текущий финансов ый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

Код по БК и дополнительно й классификации	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансиров ания (при наличии)	Приме чание
	на текущий финансов ый год	на плановый период		на текущий финансо вый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования					
	на текущий финансовый год		на плановый период			
			первый год		второй год	
	получено	подлежит распределению	получен о	подлежит распределению	получен о	подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

на "___" _____ 20__ г.

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования администраторов
источников финансирования

Код по БК и дополнительной классификации	Бюджетные ассигнования			
	на текущий финансовый год		на плановый период	
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год
1	2	3	4	5

Итого				

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования
администраторов источников финансирования

Код по БК и дополнительной классификации	Сумма (раздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита
бюджета сельского поселения администраторов источников финансирования

Код по БК и дополнительной классификации	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)
1	2	3	4
Итого			

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровки подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Итого				
-------	--	--	--	--

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровки подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 37
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций участника
казначейского сопровождения

| Коды |

за "___" _____ 20__ г.

Дата

Дата предыдущей
выписки

Наименование финансового органа Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

Наименование участника
казначейского сопровождения _____

ИНН

КПП

Периодичность: ежедневная

по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

383

Остаток средств на лицевом счете

Документ-основание				Всего		в том числе неразрешенный к использованию	
Номер	Дата	Наименование	Идентификатор	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 за "___" _____ 20___ г.

| Коды |

По

_____ (наименование документа-основания)

Номер

Дата

Идентификатор

1. Изменение остатка денежных средств <*>

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
Поступления		
Выплаты		х
На конец дня		

2. Сведения об операциях с целевыми средствами <*>

Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Уникальный код объекта РАИП, Терзаказа	Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств	Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

<*> Подлежит заполнению кратко количеству документов-оснований.

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 38
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета для учета операций участника
казначейского сопровождения

| Коды |

на "__" _____ 20__ г.

Дата

Наименование финансового органа Администрация сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

Наименование участника
казначейского
сопровождения

ИНН

КПП

Периодичность: месячная

по ОКЕИ

383

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Документ-основание				На начало года	На отчетную дату		
					Всего на конец дня	в том числе неразрешенный к использованию	
Номер	Дата	Наименование	Идентификатор			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Номер страницы _____
Всего страниц _____
Номер лицевого счета _____
за "___" _____ 20___ г.

По

(наименование документа-основания)

	Коды
Номер	
Дата	
Идентификатор	

1. Остаток денежных средств <*>

На начало года	На отчетную дату		
	Всего	в том числе неразрешенный к использованию	
		прошлого года	текущего года
1	2	3	4

2. Сведения об операциях с целевыми средствами <*>

Код источника поступления/направления расхода цели средств	Код главы	Уникальный код объекта РАИ П, Терзакса	Разрешенный к исполнению остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к исполнению	Планируемые										Фактическое		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание
					поступления					выплаты					поступления	выплаты			
					Все го	в том числе				Все го	в том числе								
						Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы		Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого																			

<*> - Подлежит заполнению кратно количеству документов-оснований.

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 39
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого
участнику казначейского сопровождения

--

| Коды |

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Передающая сторона:
Наименование участника
казначейского
сопровождения

ИНН

КПП

Номер лицевого счета

Принимающая сторона:
Наименование участника
казначейского
сопровождения

ИНН

КПП

Номер лицевого счета

Наименование финансового органа Администрация сельского
поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального
района Салаватский район Республики Башкортостан

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

Основание для передачи

Остаток средств на лицевом счете

Документ-основание				На начало года	На отчетную дату		
Номер	Дата	Наименование	Идентификатор		Всего на конец дня	в том числе неразрешенный к использованию	
				прошлого года		текущего года	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Номер лицевого счета _____
за "___" _____ 20__ г.

По

_____ (наименование документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор

1. Остаток денежных средств <*>

На начало года	На отчетную дату		
	Всего	в том числе неразрешенный к использованию	
		прошлого года	текущего года
1	2	3	4

2. Сведения об операциях с целевыми средствами <*>

Код источника поступления/направления расходов цели средств	Код главы	Уникальный код объекта РАИП, Терзаказа	Разрешенный расходование остатков целевых средств 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые										Фактически		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание	
					поступления					выплаты					поступления	выплаты				
					Все го	в том числе				Все го	в том числе									
						Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы		Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Итого																				

<*> Подлежит заполнению кратно количеству документов-оснований.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Передающая сторона:

_____ (полное наименование юридического лица)

Руководитель

Принимающая сторона:

_____ (полное наименование юридического лица)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 40
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета для учета операций участника
казначейского сопровождения

--

| Коды |

за "___" _____ 20__ г.

Дата

Дата предыдущей
выписки

Наименование финансового органа Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

Наименование участника
казначейского
сопровождения

ИНН

КПП

Периодичность: ежедневная

по ОКЕИ

383

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Документ-основание				На начало года	На отчетную дату					
					всего		в том числе			
неразрешенный к использованию остаток средств										
прошлого года		текущего года								
Номер	Дат	Наиме	Иденти	на	на	на начало	на	на	на	

р	а	новани е	фикато р		начал о дня	конец дня	дня	конец дня	начал о дня	конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Номер страницы _____
 Всего страниц _____
 Номер лицевого счета _____
 за "___" _____ 20__ г.

| Коды |

По _____
(наименование документа-основания)

Номер

Дата

Идентификатор

1. Остаток денежных средств <*>

На начало года	На отчетную дату					
	всего		в том числе неразрешенный к использованию			
			прошлого года		текущего года	
	на начал о дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения об операциях
с целевыми средствами <*>

Код исто чник а пост упле ний/ напр авле ния расх одов ания целе вых сред ств	Код главы	Уни каль ный код объе кта РАИ П, Терз аказ а	Разре шен ый к испол ьзова нию остато к целев ых средств в на начал о 20__ года	Сумм ы возвр ата дебит орско й задол женн ости прош лых лет, разре шенн ые к испол ьзова нию	Планируемые										Фактическ ие		Неис поль зова нны й разр ешен ный остат ок пост упле ний	Неис поль зова нны й разр ешен ный остат ок выпл ат	При меча ние
					поступления					выплаты					пост упле ния	вып латы			
					Всего	в том числе				Всего	в том числе								
						Теку щий фин ансо вый год	Перв ый год план ируе мого пери ода	Втор ой год план ируе мого пери ода	Посл едую щие годы		Теку щий фин ансо вый год	Перв ый год план ируе мого пери ода	Втор ой год план ируе мого пери ода	Посл едую щие годы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого																			

<*> Подлежит заполнению кратно количеству документов-оснований.

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
" ___ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 41
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского
поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального района
Салаватский район Республики
Башкортостан

Уведомление
об отказе в открытии лицевого счета

от " __ " _____ 20__ г.

От кого:

Финансовый орган

Администрация сельского
поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального
района Салаватский район
Республики Башкортостан

Кому:

Наименование
государственного
заказчика/участника
казначейского
сопровождения,
являющегося головным
исполнителем
(исполнителем) по
государственному
контракту (контракту)

(нужное подчеркнуть)

Наименование участника
казначейского
сопровождения

Коды	
ИНН	0274034308
КПП	027401001
ИНН	
КПП	
номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	

Идентификатор государственног о контракта	Реквизиты контракта, договора (соглашения)				Причина отказа в открытии лицевого счета	Дата отказа в открытии лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		

1	2	3	4	5	6	7

Глава сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет
(или иное уполномоченное
лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(телефон)

Приложение № 42
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

Уведомление
о приостановлении открытия лицевого счета

от " __ " _____ 20__ г.

От кого:

Финансовый орган

Администрация сельского
поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального
района Салаватский район
Республики Башкортостан

ИНН 0274034308

КПП
027401001

Кому:

Наименование
государственного
заказчика/участника
казначейского
сопровождения,
являющегося головным
исполнителем
(исполнителем) по
государственному
контракту (контракту)

ИНН

КПП

номер
лицевого
счета

(нужное подчеркнуть)

Идентификатор государственног о контракта	Реквизиты контракта, договора (соглашения)				Причина приостанов ления открытия лицевого счета	Дата приостанов ления открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Глава сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет
(или иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 43
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

Информация
о подтверждении открытия лицевого счета
или об отказе в его открытии

от " __ " _____ 20__ г.

От кого:

Наименование
государственного
заказчика/участника
казначейского
сопровождения,
являющегося головным
исполнителем
(исполнителем) по
государственному
контракту (контракту)
(нужное подчеркнуть)

ИНН

КПП

номер
лицевого
счета

Коды

Кому:

Финансовый орган

Администрации сельского
поселения Мурсалимкинский
сельсовет муниципального
района Салаватский район
Республики Башкортостан

ИНН

0274034308

КПП

027401001

Идентификатор государственног о контракта	Реквизиты контракта, договора (соглашения)				Открытие лицевого счета подтвержде но/отказано	Пояснение
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель клиента
(или иное уполномоченное
лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Приложение № 44
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

Информация об открытии лицевого счета
или об отказе в его открытии
после приостановления

N п/п	Идентификатор государственног о контракта	Реквизиты контракта, договора (соглашения)				Открытие лицевого счета подтвержде но/отказано	Причина приостано вления открытия лицевого счета
		номер	дата	сведения о контрагенте			
				ИНН	наименовани е		
1	2	3	4	5	6	7	8

Главасельского поселения
(или иное уполномоченное
лицо)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(телефон)

Приложение № 45
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
в Администрации сельского поселения
Мурсалимкинский сельсовет
муниципального района Салаватский
район Республики Башкортостан

Предупреждение (информирование)
о наличии признаков финансовых нарушений при открытии
участникам казначейского сопровождения лицевых счетов

от " __ " _____ 20__ г.

От кого:			Коды
Финансовый орган	Администрации сельского поселения Мурсалимкинский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан	ИНН	0274034308
		КПП	027401001
Кому:			
Наименование государственного заказчика/участника казначейского сопровождения, являющегося головным исполнителем (исполнителем) по государственному контракту (контракту) (нужное подчеркнуть)		ИНН	
		КПП	
		номер лицевого счета	
Наименование участника казначейского сопровождения		ИНН	
		КПП	

N п/п	Идентификатор государственного контракта	Реквизиты контракта, договора (соглашения)				Признак финансового нарушения
		сведения о контрагенте		Номер	Дата	
		ИНН	наименование			
1	2	3	4	5	6	7

(или иное уполномоченное
лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
